

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри менеджменту, логістики та економіки
Протокол № 1 від 27.08.2018 р.

Розробник:

Коюда В.О., к.е.н., проф. кафедри менеджменту, логістики та економіки

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри

1. Вступ

Анотація навчальної дисципліни: вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» спрямовано на формування базових теоретично-економічних засад із управління організаційними структурами та цілісної системи адміністративного управління організацією як одного із напрямів сучасного менеджменту з вивчення процесу адміністративного управління для розробки та реалізації якісних і ефективних управлінських рішень на основі використання адміністративних методів щодо адміністративного управління на основі сучасних комунікаційно-інформаційних технологіях в умовах розвитку сучасної економіки.

Мета навчальної дисципліни: оволодіння студентами знаннями та професійними компетенціями щодо теоретично-економічних засад управління організаційними структурами завдяки обґрунтованому використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створення цілісної та ефективної системи адміністративного управління організацією у мінливому середовищі.

Курс	3	
Семестр	5	
Кількість кредитів ECTS	5	
Аудиторні навчальні заняття	лекції	32
	практичні	32
	лабораторні	
Самостійна робота		86
Форма підсумкового контролю	іспит	

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Попередні дисципліни	Наступні дисципліни
Теорія управління	Маркетинг
Менеджмент	Планування та організація діяльності підприємства
Економіка підприємства	Стратегічний менеджмент
Макро- і мікроекономіка	Прийняття та реалізація управлінських рішень
Логістика	Управління людськими ресурсами
Фінанси	Управління знаннями на підприємстві
	Ризик-менеджмент

2. Компетентності та результати навчання за дисципліною:

Компетентності	Результати навчання
Формування спеціальних, професійних, соціальних та особистісних компетенцій, накопичення знань для формування і функціонування механізмів адміністрування у процесі управління організаціями, сукупності функцій і методів	Ідентифікувати та обґрунтовувати проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах невизначеності
	Уміння визначати складові системи адміністративного управління (структура системи: апарат управління, функції (технологія); інструментарій (методи, засоби, прийоми тощо); процес прийняття (розробка) та реалізація управлінських рішень; (менеджер-адміністратор)
	Розробляти цільові комплексні програми: розробка

<p>адміністрування, що зумовлюють відповідні управлінські взаємовідносини в органах управління суб'єкту господарювання у мінливому середовищі</p>	перспективних і стратегічних планів розвитку; розробка поточних планів (короткострокові (рік) та оперативні (квартал, місяць, декада)
	Обґрунтовувати підходи щодо організації діяльності адміністрації суб'єкту господарювання згідно основ проектування організаційних структур адміністративного управління
	Формувати ієрархію адміністративного управління у апараті управління (спеціалізація, рівні, масштаби керування)
	Визначити ключові аспекти концепції проектування робіт (аналіз, вимоги, параметри, сприйняття, взаємозв'язок технології – роботи, моделі проектування робіт)
	Обґрунтувати систему мотивування працівників апарату управління (АУ) на основі системи стимулювання та заохочення адміністрації
	Визначити нетрадиційні підходи до мотивування АУ та побудувати системи стимулювання адміністрації організації
	Здатність контролювати та регулювати адміністративну діяльність в організації з урахуванням її особливості
	Обґрунтувати вибір видів контролю з урахуванням особливостей, визначної мети та інструментарію
	Організувати проведення внутрішнього і зовнішнього контролю
	Вибирати інструменти адміністративного контролю (бюджетний, аудит, вивчення статистики (доповідь, звіт, нарада тощо)
	Розробляти комплекс превентивних заходів для усунення недоліків у адміністративній діяльності з урахуванням особливостей її регулювання (АД) в організації
	Проводити вибір адміністративних методів управління на основі сучасних підходів щодо обґрунтування й ефективності
	Забезпечувати інформаційно-документальне оформлення адміністративних методів управління на основі організаційно-правового та кадрово-технічного забезпеченні згідно природи адміністративної влади
	Обґрунтовувати управлінські рішення (УР) в системі адміністративного менеджменту
	Формувати систему комунікативно-інформаційного забезпечення організації
	Обґрунтовувати вибір форм адміністрування рішень з урахуванням системи прийняття, ухвалення, виконання та реалізації управлінських рішень
Здійснювати контроль щодо ухвалення, оцінки реалізації УР, та відповідальності (на основі санкцій та стимулювання)	
Формувати складові інформаційної системи на основі сучасних технологій адміністративного менеджменту (АМ)	
Використовувати процесний підхід в АМ та адміністрування бізнес-процесів організації	
Вибудовувати систему адміністрування на основі управління якістю за стандартами ISO	

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Виникнення й основні тенденції розвитку адміністративного менеджменту як науки управління. Управлінські революції. Етапи управлінської революції. Школи управління. Сутність управління і його види. Управління в ринковій економіці.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління. Основні категорії адміністративного менеджменту. Система адміністративного управління. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Значення процесу адміністративного менеджменту

Тема 3. Адміністративний менеджмент як процес управління. Адміністративний менеджмент як один із напрямків сучасного менеджменту. Мета адміністративного менеджменту і його функції як суб'єкта управління. Основні функції адміністрації й принципи її організації.

Тема 4. Планування в адміністративному менеджменті. Зміст та сутність планування як функції управління підприємством. Методи та принципи адміністративного планування. Види та етапи планування. Бізнес-планування діяльності суб'єкту господарювання в умовах циклічності розвитку економіки.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління. Основні теорії мотивації. Сутність категорій «мотивація» та «стимулювання». Принципи побудови системи стимулювання. Гнучка система стимулювання праці персоналу.

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Контролювання як вид управлінської діяльності. Регулювання в адміністративному менеджменті. Управлінська діяльність як сполучення різних функцій (видів діяльності).

Тема 7. Адміністративні методи управління. Методи діяльності адміністрації. Способи впливу на людей. Примусові заходи. Неформальні групи. Керівник підприємства. Стиль керівництва і його ефективність. Конфлікти в організації.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень. Сутність та зміст управлінського рішення. Класифікація управлінських рішень. Стадії розробки та процес прийняття управлінських рішень. Методика ухвалення управлінських рішень. Якість та ефективність управлінських рішень системи антикризового управління.

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту. Процес інформаційного забезпечення суб'єктів господарювання. Аналіз стану справ щодо інформаційного забезпечення в Україні. Основні проблеми інформаційного забезпечення. Сучасні технології менеджменту. Інформаційно-комунікаційні технології.

4. Порядок оцінювання результатів навчання

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні і практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця, контрольні заходи включають:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних і практичних занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти іспит, – 35 балів);

підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового екзамену, відповідно до графіку навчального процесу.

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів. Оцінювання знань студента під час практичних занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за такими критеріями:

розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються; ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни; ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються; вміння поєднувати теорію з практикою при розгляді виробничих ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків у процесі виконання індивідуальних завдань та завдань, винесених на розгляд в аудиторії; логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки; правильність виконання практичних завдань; здатність проводити критичну та незалежну оцінку певних проблемних питань; вміння пояснювати альтернативні погляди та наявність власної точки зору, позиції на певне проблемне питання; застосування аналітичних підходів; якість і чіткість викладення міркувань; логіка, структуризація та обґрунтованість висновків щодо конкретної проблеми; самостійність виконання роботи; грамотність подачі матеріалу; використання методів порівняння, узагальнення понять та явищ; оформлення роботи.

Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на практичних заняттях.

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового екзамену, завданням якого є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Екзаменаційний білет охоплює програму дисципліни і передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування студентами компетентностей.

Кожен екзаменаційний білет складається із 10 тестів та 3 практичних ситуацій (одне стереотипне, одне діагностичне та одне евристичне завдання), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної підготовки студента і рівень його компетентності з навчальної дисципліни.

Результат семестрового екзамену оцінюється в балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 25 балів) і проставляється у відповідній графі екзаменаційної "Відомості обліку успішності".

Студента слід **вважати атестованим**, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. Мінімумально можлива кількість балів за поточний і модульний контроль упродовж семестру – 35 та мінімумально можлива кількість балів, набраних на екзамені, – 25.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується з урахуванням балів, отриманих під час екзамену, та балів, отриманих під час поточного контролю за накопичувальною системою. Сумарний результат у балах за семестр складає: "60 і більше балів – зараховано", "59 і менше балів – не зараховано" та заноситься у залікову "Відомість обліку успішності" навчальної дисципліни.

Розподіл балів за тижнями

Теми		Лекційні заняття	Практичні заняття	Завдання за темами	Комплексне завдання	Письмова контрольна робота	Екзамен	Усього
Тема 1	2 тиждень	0,5	0,5					1,0
	3 тиждень	0,5	0,5					1,0
Тема 2	4 тиждень	0,5	0,5					1,0
	5 тиждень	0,5	0,5					1,0
Тема 3	6 тиждень	0,5	0,5		8,0			9,0
	7 тиждень	0,5	0,5					1,0
Тема 4	8 тиждень	0,5	0,5					1,0
	9 тиждень	0,5	0,5					1,0
Тема 5	10 тиждень	0,5	0,5			10,0		11,0
	11 тиждень	0,5	0,5					1,0
Тема 6	12 тиждень	0,5	0,5					1,0
	13 тиждень	0,5	0,5		8,0			9,0
Тема 7	14 тиждень	0,5	0,5					1,0
	15 тиждень	0,5	0,5	10,0	8,0			19,0
Тема 8	16 тиждень	0,5	0,5					1,0
	17 тиждень	0,5	0,5					1,0
Іспит							40,0	40,0
Усього		8,0	8,0	10,0	24,0	10,0	40,0	100

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно	не зараховано
1 – 34	F		

5. Рекомендована література

Основна

1. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / О.А. Бородіна, Я.О. Ходова. – Маріуполь : Приазов. держ. техн. ун-т., 2015. – 84 с.
2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» // Урядовий кур'єр. – 1997. – 14 червня. – №107. – С. 108
3. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик. – Л. : Вид-во нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2008. – 244 с.
4. Конституція України. – К. : Преса України, 1996. – 80 с.
5. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту. Навч. посіб / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.
6. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посіб. / Т.О. Дяченко, Л.І. Скібіцька. – К. : Освіта України, 2011. – 248 с.
7. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Черв'якова. – К. : ТОВ НВП «Інтерсервіс», 2013. – 148 с.
8. Скібіцька Л.І. Лідерство й стиль роботи менеджера: навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 192 с.

Додаткова

9. Афанасьєв М.В. Основи менеджменту : Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / М.В. Афанасьєв, Л. Г. Шемаєва, В.С. Верлока; [За ред. проф. М. В. Афанасьєва. – Харків: ВД «ІНЖЕК», 2003. – 484 с.
10. Герберт А. Адміністративна поведінка : Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції / А. Герберт, Г. Саймон. – К. : АртЕк, 2001. – 392 с.
11. Лазор О.Д. Конституційні засади організації влади в Україні. Навчальний посібник / О.Д. Лазор, О.Я. Лазор, А.О. Чемерис. – К. : АМУ, 2006. – 333 с.
12. Мельтюхова Н.М. Технологія державного управління: навч. посіб. / за заг. ред. Г.І. Мостового, О.Ф. Мельникова. – Харків : Вид. ХарPI НАДУ «Магістр», 2005. – 152 с.
13. Мескон М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт. Ф. Хедоури. – М. : Дело, 1992. – 702 с.
14. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту. Навч. посіб. / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.
15. Райченко А.В. Административный менеджмент : учебник. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 416 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

16. Офіційний сайт ВРУ // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rada.gov.ua
17. Інтернет-портал для управлінців // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www/management.com.ua
18. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www/nbu.gov.ua

